

## 非常勤職員の募集について

埼玉大学では、非常勤職員（事務補佐員）を募集しています。募集内容は次のとおりです。

## 【募集内容】

・ 職務内容	大学院理工学研究科 SATREPS 事務室（川本研究室）において、主に以下の業務を行う。 1. 予算管理・執行等会計事務 2. 文書・資料作成・コピー業務 Web サイト更新 3. 国内・海外出張手配 4. その他秘書業務全般及び庶務
・ 募集人員	1人
・ 応募資格	1. パソコンによる文書作成、データ入力・処理等に習熟していること。 （Excel, Word, E-mail, web 検索等） 2. 日常の英会話、英語で E-mail 連絡のできる方が望ましい。
・ 勤務時間	週3日18時間 1日6時間（例10:00～17:00 休憩60分） ※勤務時間等は相談可
・ 勤務地	埼玉大学理工学研究科 SATREPS 事務室（川本研究室）内
・ 雇用期間	令和5年4月1日から令和6年3月31日まで（次年度更新なし）
・ 試用期間	採用の日から3ヶ月間
・ 休日等	土・日曜日、祝日（学年歴により出勤することがある）、年末・年始
・ 賃金支払日	原則として毎月17日（毎月末日締切翌月支払）
・ 賃金時間給	1,027円～1,268円（学歴・経験を考慮の上、決定） ※参考 大学卒でパート経験3年の場合、時給1,268円
・ 通勤手当	実費相当分を全額支給（上限有り）。 ただし、通勤距離が2km未満の場合は不支給。
・ 退職金制度	無
・ 加入保険等	労災保険
・ 雇用者	国立大学法人埼玉大学長
・ 受動喫煙防止措置	敷地内禁煙（屋外に喫煙所あり）
・ 応募方法	履歴書（指定様式）・職務経歴書（任意様式）に必要事項を記載して下記宛先へ郵送願います（2月17日（金）必着）。その際、封筒の表に「非常勤職員（川本研究室 SATREPS 事務補佐員）応募」と朱書願います。なお、提出された履歴書は返却できません。書類選考を通った方には、面接日時・場所等を連絡いたします。 提出書類に含まれる個人情報、選考及び採用以外の目的には使用いたしません。

## ＜履歴書の送付先・問合せ先＞

〒338-8570

さいたま市桜区下大久保255

埼玉大学大学院理工学研究科川本研究室（高橋）

TEL 048-858-3572（直通）

Email: takahashiy@mail.saitama-u.ac.jp